
02019923112040008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1992**

31 Δεκεμβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Πολιτογράφηση Αλλογενών Αλλοδαπών ΑΧΜΕΝΤ ΝΑΣΙΝΤΑ του ΑΧΜΕΝΤ ΑΜΠΝΤΟΥΛΑ κ.λπ.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

1. Με τη Φ. 8148/10009/1.9.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, γίνεται δεκτή η από 29.10.1999 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΑΧΜΕΝΤ ΝΑΣΙΝΤΑ του ΑΧΜΕΝΤ ΑΜΠΝΤΟΥΛΑ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

2. Με τη Φ. 15566/15687/22.10.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, γίνεται δεκτή η από 13.9.1991 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΚΑΝΛΙΤΣ ΓΙΟΒΟ του ΜΟΜΤΣΙΛΟ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

3. Με τη Φ. 42979/9429/16.12.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, γίνεται δεκτή η από 16.12.1994 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΚΑΡΑΜΠΕΤ ΣΑΑΝΤ του ΣΑΡΚΙΣ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

4. Με τη Φ. 48581/18106/15.10.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, γίνεται δεκτή η από 29.12.1995 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΛΟΥ ΟΥΕΝΓΙΟΥ - ΕΛΕΝΗΣ του ΣΙΖΙΕ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

5. Με τη Φ. 52308/9365/10.9.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, γίνεται δεκτή η από 23.2.1996 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΓΚΕΟΡΓΙΕΒΑ ΤΕΜΕΝΟΥΓΚΑ του ΝΤΙΜΙΤΑΡ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

6. Με τη Φ. 52711/12796/8.9.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, γίνεται δεκτή η από 20.8.1996 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΜΟΥΜΛΑΤΖΕ ΛΕΒΑΝ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

7. Με τη Φ. 62256/20024/24.11.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, γίνεται δεκτή η από 20.2.1998 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΝΙΚΟΛΙΤΣ ΡΟΜΠΕΡΤ του ΡΟΛΑΝΤ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

8. Με τη Φ. 63531/11196/26.10.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, α) γίνεται δεκτή η από 2.6.1998 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΧΕΡΕΧ ΑΧΜΑΝΤ - ΓΕΩΡΓΙΟΥ του ΜΑΧΜΟΥΝΤ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας και

β) εγκρίθηκε η αλλαγή του κυρίου ονόματός του από «ΑΧΜΑΝΤ - ΓΕΩΡΓΙΟΣ» σε «ΓΕΩΡΓΙΟΣ».

9. Με τη Φ. 64033/10295/20.9.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, α) γίνεται δεκτή η από 9.6.1998 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΣΒΕΤΣ ΕΛΕΝΑ του ΒΑΛΕΡΙ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας και β) εγκρίθηκε η αλλαγή του κυρίου ονόματός της από «ΕΛΕΝΑ» σε «ΕΛΕΝΗ».

10. Με τη Φ. 74866/18084/30.9.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, γίνεται δεκτή η από 5.10.1999 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΠΑΛΑΜΑΡΤΣΟΥΚ ΟΛΓΑ του ΜΙΧΑΪΛΟ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

11. Με τη Φ. 90329/7447/6.9.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, α) γίνεται δεκτή η από 2.11.2000 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΡΑΝΤΟΒΙΤΣ ΜΙΛΑ του ΜΙΛΕ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας και

β) εγκρίθηκε η αλλαγή του επωνύμου της από «ΡΑΝΤΟΒΙΤΣ» σε «ΡΑΝΤΟΥ» και του κυρίου ονόματός της από «ΜΙΛΑ» σε «ΑΙΜΙΛΙΑ».

12. Με τη Φ. 101089/13223/23.9.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, γίνεται δεκτή η από 23.9.2003 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΔΗΜΟΛΑ ΜΑΓΙΑΣ του ΜΠΟΡΙΣ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΘ. ΝΑΚΟΣ

(2)

Πολιτογράφηση Ομογενών Αλλοδαπών ΖΑΜΑΤΟΓΛΟΥ ΑΣΠΑΣΙΑΣ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ κ.λπ.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

1. Με τη Φ. 58555/11034/22.9.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, γίνεται δεκτή η από 26.8.1997 αίτηση πολιτογράφησης της ομογενούς αλλοδαπής ΖΑΜΑΤΟΓΛΟΥ ΑΣΠΑΣΙΑΣ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.
2. Με τη Φ. 98823/11974/15.12.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, γίνεται δεκτή η από 20.1.2003 αίτηση πολιτογράφησης του ομογενούς αλλοδαπού ΒΟΖΩΡΗ ΑΓΑΘΟΚΛΗ του ΣΩΚΡΑΤΗ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.
3. Με τη Φ. 99535/8889/22.9.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, γίνεται δεκτή η από 27.11.2002 αίτηση πολιτογράφησης της ομογενούς αλλοδαπής ΣΟΦΟΚΛΕΙΑΔΟΥ ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΛΑΣ του ΣΟΦΟΚΛΗ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΘ. ΝΑΚΟΣ

Αριθ. 17891 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του ΚΑΠΗ του Δήμου Τρικκαίων Νομού Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ.5 του Ν. 2307/1995.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/1994, του Π.Δ. 37Α/1987 και του Π.Δ. 22/1990.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 και της αριθμ. 550/7.10.1992 εγκυκλίου της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου.
5. Την αριθμ. 2106/10.5.2001 (ΦΕΚ 597 τ.Β΄/21.5.2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας περί Μεταβίβασης Αρμοδιοτήτων στους Δ/ντες Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης για υπογραφή με Ε.Γ.Γ.Π.Θ.
6. Την αριθμ. 216/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων Ν. Τρικάλων.
7. Την αριθμ. 16/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ του Δ. Τρικκαίων.

• Την αριθμ. 67/2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Νομού Τρικάλων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 216/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ του Δήμου Τρικκαίων ως εξής:

ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.)
ΔΗΜΟΥ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ
(Κ.Α.Π.Η.) ΔΗΜΟΥ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ

ΓΕΝΙΚΑ

- Μετά τη συγχώνευση των Νομικών Προσώπων Α, Β, Γ και του Δ΄ ΚΑΠΗ Δήμου Τρικκαίων που πραγματοποιήθηκε με την υπ' αριθ. 321/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων και εγκρίθηκε με την αριθ. 20500/20.12.2001 απόφαση του Δ/ντού Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Δ/νσης Νομού Τρικάλων, η οποία δημοσιεύθηκε στο 1824 ΦΕΚ 31.12.2001.

Το ΚΑΠΗ αποτελεί ενιαίο Νομικό Πρόσωπο και λειτουργεί με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΥ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ» και διακριτικό τίτλο Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων.

- Το ΚΑΠΗ Δήμου Τρικκαίων αποτελεί ξεχωριστό Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Τρικκαίων, είναι Δημοσίου Δικαίου που υπάγεται στην εποπτεία του Δήμου Τρικκαίων και διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων Π.Δ. 410/1995 του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Άρθρο 1ο
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται η συγκρότηση, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων καθώς και η σύνθεση, ο αριθμός των θέσεων, τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού αυτού.

Άρθρο 2ο
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΤΟ Κ.ΑΠ.Η.
ΔΗΜΟΥ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ

Α) Η στελέχωση του προσωπικού γίνεται με μόνιμο υπαλληλικό προσωπικό και με προσωπικό που συνδέεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή ανάθεση έργου ή περιοδικής απασχόλησης σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τις ανάγκες λειτουργίας του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων.

Β) Οι θέσεις του προσωπικού που υπηρετούσε στα υπό συγχώνευση Νομικά πρόσωπα στο νέο Νομικό Πρόσωπο του ΚΑΠΗ, μεταφέρονται αυτοδικαίως στο ενιαίο Νομικό Πρόσωπο ΚΑΠΗ.

- Στις θέσεις αυτές εντάσσεται με απόφαση του Δ.Σ. το προσωπικό με την ίδια σχέση εργασίας με την οποία υπηρετούσε στα Νομικά Πρόσωπα Α, Β, Γ, και Δ ΚΑΠΗ Δήμου Τρικκαίων.

Άρθρο 3ο
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Την πλήρωση των κενών θέσεων προσωπικού που υπάγεται στον παρόντα Οργανισμό, αποφασίζει το Δ/κό Συμβούλιο και ανεξάρτητα αριθμού προσλαμβανομένων,

διενεργείται με δημόσια προκήρυξη κάλυψης θέσης, όπου αναφέρονται συγκεκριμένα: η διαδικασία, τα κριτήρια πρόσληψης, η θέση και ο κλάδος, η σχέση εργασίας με το Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων, τα δικαιολογητικά πρόσληψης η προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών και ο τόπος κατάθεσής τους.

2. Τα τυπικά προσόντα διορισμού καθορίζονται από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

3. Το Δ.Σ. έχει την ευχέρεια, να απαιτεί και να καθορίζει για την πρόσληψη προσωπικού, πρόσθετα προσόντα ή να λαμβάνει υπόψη διάφορα κριτήρια καταλληλότητας που θεωρεί απαραίτητα για την καλύτερη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων.

4. Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ή με διαγωνισμό σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 4ο
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ Ο.Ε.Υ.

1. Σε περίπτωση ανάπτυξης και άλλων δραστηριοτήτων ή ανάκυψης προβλημάτων στη λειτουργία υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων ή ανάγκης συμπλήρωσης και αλλαγής άρθρων, ο παρών Ο.Ε.Υ. τροποποιείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομότυπη διαδικασία.

2. Για ότι δεν έχει προβλεφθεί από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. ισχύει η υπάρχουσα νομοθεσία.

Άρθρο 5ο
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα όργανα διοίκησης του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων είναι:

1. Ο Δήμαρχος ως Πρόεδρος του Δ.Σ.
2. Το Δ/κό Συμβούλιο.
3. Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. που αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει.

Άρθρο 6ο
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Άρθρο 7ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η διάρθρωση των υπηρεσιών του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων έχει ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Γραφείο Διευθυντή.
Θέση μία (1) ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Κοινωνικών Σπουδών και ελλείψει αυτών ΤΕ Κοινωνικής εργασίας.

2. Γραφείο Γραμματείας Δ/νσης, Δ.Σ., Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων, Πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης αρχείου.
Θέση δύο (2) ΔΕ Διοικητικών γραμματέων
Γραφείο Γενικών Καθηκόντων
Α) Θέσεις δέκα (10) ΥΕ Οικογενειακών βοηθών Προσωπικού.
Β) Θέση (1) ΥΕ Κλητήρων γενικών καθηκόντων

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γραφείο Προϊσταμένου
Θέση μία (1) ΠΕ οικονομικού και ελλείψει αυτού ΤΕ οικονομικού-λογιστικού και ελλείψει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

2. Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου, Προμηθειών, Διαχείρισης και Περιουσίας και Διοίκησης Προσωπικού
Θέση μία (1) ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Γραφείο Προϊσταμένου
Θέση μία (1) ΠΕ Διοικητικού Κοινωνικών σπουδών και ελλείψει αυτών ΤΕ Κοινωνικής εργασίας, νοσηλευτών.
Γραφείο Κοινωνικής Φροντίδας.
Θέσεις τρεις (3) ΤΕ Κοινωνικής εργασίας
3. Γραφείο Ιατρικών Υπηρεσιών.
Θέσεις δύο (2) ΠΕ ιατρών (Σ.Μ.Ε.)
Θέσεις δύο (2) ΤΕ φυσιοθεραπευτών,
Θέσεις τρεις (3) ΤΕ Νοσηλευτών.
4. Γραφείο Ενεργοποίησης και καλλιτεχνικών εφαρμογών.
Θέσεις δύο (2) ΤΕ εργοθεραπευτών (Σ.Μ.Ε.)
Θέσεις μια (1) ΔΕ καλλιτεχνικών εφαρμογών (Σ.Μ.Ε)

Άρθρο 8ο
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΘΕΣΗ -
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Με βάση τη διάρθρωση των υπηρεσιών κατά τομέα και την κάλυψη των αναγκών του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων καθορίζεται το απαιτούμενο προσωπικό, του οποίου τα προσόντα και η διαδικασία πρόσληψης προσδιορίζουν σαφώς οι ισχύουσες διατάξεις.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες, γίνεται με σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεων του Διοικητικού Δ/ντή ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες λειτουργίας του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων και με απόφαση του Δ.Σ. Σημειώνεται ότι η παρούσα διάρθρωση και σύνθεση αφορά μια προχωρημένη φάση λειτουργίας του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων.

Έχοντας σαν βάση τα παραπάνω οι θέσεις του προσωπικού διαρθρώνονται κατά κλάδο και ειδικότητα ως εξής:

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός) Δ΄, Γ΄, Β΄ (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π. Δ/τα 50/2001, 37α/1987 και 22/1990.
- Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ	ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3	1	ΜΟΝΙΜΟΙ
ΣΥΝΟΛΟ	3	1	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ	ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	3	1	
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3	1	ΜΟΝΙΜΟΙ
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1		ΜΟΝΙΜΟΙ
ΣΥΝΟΛΟ	7	2	

ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	
ΣΥΝΟΛΟ	11	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ	ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2	1	
ΣΥΝΟΛΟ	2	1	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	23
ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ	7

Οι Προσωρινές Προσωπαγείς Θέσεις (μόνιμες-κενούμενες) καταργούνται.

ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΙ

ΠΕ: ΙΑΤΡΩΝ	2	ΣΜΕ
ΤΕ: ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2	ΣΜΕ
ΤΕ: ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΕΣ	2	
Δ.Ε: ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ	2	ΣΜΕ
ΣΥΝΟΛΟ	8	

Όλες οι Υπηρεσίες ήτοι:

- Διεύθυνση
- Διοικητική - Οικονομική
- Κοινωνικής Φροντίδας και Δημιουργικής Απασχόλησης θα στελεχώνονται και με έκτακτο (επί σύμβαση) προσωπικό επιστημονικό - εργατοϋπαλληλικό τα προσόντα του οποίου θα υπαγορεύονται από τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες και δραστηριότητες του ΚΑΠΗ (οι οποίες περιγράφονται στους επί μέρους κανονισμούς λειτουργίας που θα καταρτιστούν για την κάθε υπηρεσία.)

Άρθρο 9ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α. Διεύθυνση

Διευθυντής από τους κλάδους: ΠΕ και ελλείψει αυτού ΤΕ.

Β. Προϊστάμενος της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προέρχεται από τους κλάδους:

ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού και ελλείψει αυτού

ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού και ελλείψει αυτού

ΔΕ Διοικητικού

Γ. Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Κοινωνικής Φροντίδας και Δημιουργικής Απασχόλησης προέρχεται από τους κλάδους:

ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνικών σπουδών) και ελλείψει αυτών ΤΕ Κοινωνικής εργασίας, Νοσηλευτικής.

- ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας

Άρθρο 10ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Κ.Α.Π.Η. ΔΗΜΟΥ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ

Το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών και γραφείων του Οργανισμού

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Γραφείο Διευθυντή

- Ο Δ/ντής αποτελεί το σύνδεσμο του Δ/κού Συμβουλίου με όλες τις Υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων.

- Προΐσταται όλων των υπηρεσιών και έχει τη διεύθυνση, το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δραστηριοτήτων για την εκπλήρωση των σκοπών του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων.

- Ασκεί τις αρμοδιότητες του σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις των νόμων και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ, και των σκοπών του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων.

- Εισηγείται στο Δ.Σ. τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αρτιότερη λειτουργία και το συντονισμό των δραστηριοτήτων όλων των υπηρεσιών για την απρόσκοπτη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων.

- Ευθύνεται για τη διασφάλιση του απορρήτου των αποφάσεων του Δ.Σ. και των εγγράφων.

- Εισηγείται την πρόσληψη έκτακτου εργατοϋπαλληλικού προσωπικού για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση έργου για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών.

- Ενημερώνει το Δ.Σ. σε ότι αφορά τις εξελίξεις της Εργατικής Νομοθεσίας σχετικά με τις εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων και τις ανανεώσεις των συμβάσεων έκτακτου προσωπικού.

- Παρακολουθεί τους Νόμους, τα Διατάγματα και τις Υπουργικές αποφάσεις που αναφέρονται στη λειτουργία των Κ.Α.Π.Η. και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ.

- Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσης οικονομικά θέματα, ενημερώνει σχετικά και εισηγείται στο Δ.Σ., σε συνεργασία με τον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών, την τιμολογιακή πολιτική του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων.

- Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσεως θέματα κοινωνικής φροντίδας και δημιουργικής απασχόλησης της Τρίτης Ηλικίας και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της σχετικής Υπηρεσίας εισηγείται στο Δ.Σ. την ανάληψη δραστηριοτήτων.

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. με δικαίωμα λόγου.

- Συμμετάσχει στη σύνταξη του προϋπολογισμού.

- Έχει την ευθύνη της προβολής των δραστηριοτήτων και των αποτελεσμάτων αυτών με κάθε πρόσφορο μέσο.

- Έχει την ευθύνη της δημιουργίας επαφών και συνεργασίας με άλλα Κ. Α.Π.Η. συναφών δραστηριοτήτων της χώρας και του εξωτερικού, με σκοπό την καλύτερη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων προς όφελος των μελών τους.

- Έχει την ευθύνη της διοργάνωσης συσκέψεων, συζητήσεων, συνεδρίων και εκπαιδευτικών σεμιναρίων για την αρτιότερη κατάρτιση του προσωπικού πάνω στις δραστηριότητες του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων.

- Ο Δ/ντής προσυπογράφει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του ΚΑΠΗ.

- Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών.

- Το Δ/ντή όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αναπληρώνει ο Προϊστάμενος της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

2. Γραφείο Γραμματείας Δ/νσης, Δ.Σ., Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Αρχείου.

- Επικουρεί το Διευθυντή στα καθημερινά προβλήματα που προκύπτουν από τη λειτουργία του.
- Έχει την ευθύνη της διατύπωσης και διακίνησης της αλληλογραφίας, της σύνταξης των εγγράφων που αφορούν την κάθε Υπηρεσία, βρίσκεται σε απόλυτη συνεργα-

σία με όλες τις Υπηρεσίες κοινοποιεί τα έγγραφα που πρέπει. Έχει την ευθύνη της επίδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων στα μέλη του Δ.Σ.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
- Υποβάλλει αντίγραφο των λαμβανομένων αποφάσεων του Δ.Σ. χωρίς καθυστέρηση, σε κάθε δικαιούχο.
- Έχει την ευθύνη της τήρησης των ονομαστικών καταλόγων και ευρετηρίων των συνεργατών.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία όλων των Υπηρεσιών.
- Υποστηρίζει σε συνεργασία με το Δ.Σ., το Δ/ντή τις δραστηριότητες όλων των Υπηρεσιών.
- Συντονίζει καταρτίζει και αναλαμβάνει την ευθύνη για τη διοργάνωση, παρουσίαση και διαφήμιση των εκδηλώσεων.
- Διοργανώνει δεξιώσεις, συσκέψεις συνέδρια με φορείς της χώρας και του εξωτερικού.
- Ενημερώνει το κοινό και τους φορείς για τους σκοπούς του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων και έχει την ευθύνη της προβολής των δραστηριοτήτων και των αποτελεσμάτων αυτών με κάθε μέσο.
- Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά φυλλάδια και αφίσες, παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και κάθε μέσο επικοινωνίας.
- Φροντίζει για τη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά τις εκδηλώσεις του Κ.Α.Γ.Ι.Η. Δήμου Τρικκαίων και για την ενημέρωση του κοινού και τη διευκόλυνση των μέσων ενημέρωσης για τη γενικότερη διάδοση.
- Συνεργάζεται και έρχεται σε επαφή με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, και γενικά με όλους τους φορείς της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητές του.
- Τηρεί βιβλίο πεπραγμένων για κάθε εκδήλωση χωριστά.
- Τηρεί βιβλίο των επισήμων προσώπων, με τις διευθύνσεις τους.
- Ενημερώνει το Δ.Σ. σχετικά με τις γιορτές και τις εκδηλώσεις κ.λπ.
- Μεριμνά για την εκτύπωση και έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων, στα ανάλογα πρόσωπα για τις εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την προμήθεια και προσφορά αναμνηστικών αντικειμένων (όπως κύπελλα μετάλλια προς αυτούς που συμμετέχουν στις αθλητικές εκδηλώσεις.

- Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάση του χαρακτηρισμού αυτών από το Δ/ντή τα καταχωρεί στα βιβλία, διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες υπηρεσίες των τομέων και εκτός αυτών.
- Τηρεί το γενικό αρχείο και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία ενώ υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση των κρινόμενων αχρήστων.
- Μεριμνά και επικυρώνει την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.
- Δακτυλογραφεί βάση γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση τα έγγραφα των τομέων του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των εγγράφων.

3. Γραφείο Γενικών Καθηκόντων - Βοηθητικού Προσωπικού

α) Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων

Στο γραφείο αυτό ανατίθενται

- Η μεταφορά της αλληλογραφίας που διαβιβάζεται μέσω ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία και από παραρτήματα σε παραρτήματα του ΚΑΠΗ.

- Η επίδοση υπηρεσιακών ανακοινώσεων και προσκλήσεων προσφέρει ανάλογα με τα προγράμματα και τις εκδηλώσεις, κατόπιν εντολής του Δ/ντή ή του αρμοδίου προϊσταμένου, βοηθητικές εργασίες και εργατοτεχνικές σ' όλα τα παραρτήματα του ΚΑΠΗ του Δήμου Τρικκαίων.

β) Βοηθητικού Προσωπικού - Προσωπικού Καθαριότητας - Οικογενειακών Βοηθών

Στην υπηρεσία αυτή ανατίθενται:

- Η μέριμνα για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ.

- Η μέριμνα και επιμέλεια για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του κυλικείου του ΚΑΠΗ και τέλος σε περίπτωση που τα προγράμματα «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ», δεν συνεχίσουν τη λειτουργία τους:

προσφέρει τις υπηρεσίες κυρίως στο σπίτι μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και δεν έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος

- Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους.
- Τηρεί ενημερωμένους μ' όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων.
- Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας σ' ότι αφορά τους εργαζομένους εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο. Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.
- Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου απολογισμού.
- Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες σε ετήσια βάση. Διενεργεί σε συνεργασία με την επιτροπή προμηθειών διαγωνισμούς για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.
- Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.
- Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων.
- Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.
- Φροντίζει για ης πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρ/μου Ι.Κ.Α. κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των Ο.Τ.Α.
- Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων.
- Φροντίζει για τη διαμονή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.
- Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.
- Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λπ. σύμφωνα με ης διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

- Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.
- Έχει τη δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του Γραφείου του για τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

2. Γραφείο λογιστηρίου και ταμείου, προμηθειών, διαχείρισης και περιουσίας Λογιστήριο

- Επιμελείται την εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής κάθε δαπάνης του Οργανισμού μετά τον έλεγχο της νομιμότητας στο όνομα των δικαιούχων.
- Καταχωρεί κάθε λογιστική εγγραφή στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία του Οργανισμού.
- Συντάσσει κατόπιν συνεργασίας με τις άλλες υπηρεσίες τον προϋπολογισμό Εσόδων Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του.
- Υποβάλλει σχέδιο απολογισμού Εσόδων - Εξόδων και όλων των απαιτούμενων εκθέσεων στο Δ.Σ.
- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία.
- Τηρεί αρχείο όλων των παραστατικών εγγράφων και δαπανών.
- Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών.

Ταμείο

- Ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βασίζονται σε παραστατικά τα οποία εκδίδονται από το λογιστήριο.
- Φροντίζει για την απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο ταμείου.
- Παρακολουθεί τους λογαριασμούς των τραπεζών.

Διαχείρισης και Περιουσίας

- Επιμελείται την καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων και φροντίζει για την ακεραιότητα και διατήρηση αυτών.
- Εισηγείται για την ενοικίαση ή οποιαδήποτε άλλη εκμετάλλευση των ακινήτων και την αναπροσαρμογή μισθωμάτων.

3. Γραφείο Προσωπικού

- Τηρεί το μητρώο υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
- Παρέχει κάθε απόρρητο στοιχείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και επιμελείται της εφαρμογής του πειθαρχικού δικαίου.
- Τηρεί ατομικούς φακέλους του προσωπικού.
- Τηρεί και ενημερώνει τον πίνακα του προσωπικού κατά υπηρεσία και γραφεία.
- Μελετά και εισηγείται πάσης φύσεως ζητήματα που αφορούν το υπαλληλικό προσωπικό του.
- Παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου εργασίας.
- Συντάσσει το πρόγραμμα εκπαίδευσης του προσωπικού.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων.

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ
ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος

- Έχει την ευθύνη, το συντονισμό, τον προγραμματισμό και την οργάνωση όλων των Γραφείων της Υπηρεσίας του.
- Συνεργάζεται με το Δ.Σ., τους φορείς και τα μέλη του Κ.Α.Π.Η. για την ανάπτυξη δραστηριοτήτων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του.
- Συντάσσει και καταθέτει στο Δ.Σ. προς έγκριση πρόγραμμα δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας του.
- Συνεργάζεται με τις άλλες Υπηρεσίες σε ζητήματα συναρμοδιότητας.
- Έχει την ευθύνη συντονισμού και οργάνωσης όλων των δραστηριοτήτων που αφορούν την Υπηρεσία του.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες του σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.
- Εισηγείται στο Δ/ντή την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για προσωρινή απασχόληση για την κάλυψη έκτακτων αναγκών.
- Ενημερώνει το Δ.Σ. σχετικά με τις εξελίξεις στην Υπηρεσία που προΐσταται.
- Παρακολουθεί τα πάσης φύσεως θέματα Κοινωνικής Φροντίδας και Δημιουργικής Απασχόλησης της Τρίτης Ηλικίας και εισηγείται στο Δ.Σ. την ανάληψη δραστηριοτήτων.
- Έχει την ευθύνη προβολής των δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας του.

Γραφείο Κοινωνικοποίησης

Ενημερώνει και βοηθάει τα μέλη του Κ.Α.Π.Η. να ξεπεράσουν ανώδυνα ατομικά, οικογενειακά προβλήματα.

Κατατοπίζει για τα δικαιώματα και ευεργετήματα που τους παρέχονται από τις διάφορες κοινωνικές υπηρεσίες.

Κινητοποιεί τα μέλη για να χρησιμοποιήσουν κάθε αναγκαία υπηρεσία με σκοπό την αποκατάστασή τους και επανένταξή τους στο κοινωνικό σύνολο. Δημιουργεί ομάδες υποστήριξης και αλληλοβοήθειας ανάμεσα σε ηλικιωμένους με τη συμπαράσταση ειδικών και εθελοντών.

Δημιουργεί δεσμούς και επαφές με νέους ανθρώπους με σκοπό την εξάλειψη του χάσματος των γενεών.

Δημιουργεί δίκτυα ηλικιωμένων στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό με σκοπό την πληροφόρηση και ανταλλαγή απόψεων σε θέματα τρίτης ηλικίας.

Καλύπτει τις διατροφικές ανάγκες των άπορων μελών.

Παρέχει υποστήριξη σε μοναχικούς ηλικιωμένους μέσω προγραμμάτων.

Γραφείο Ιατρικών Υπηρεσιών.

Φροντίζει για την πρωτοβάθμια νοσηλεία π.χ. μέτρησης αρτηριακής πίεσης, σακχαρώδη διαβήτη, διατροφής, φυσιοθεραπευτικής αγωγής, νοσηλευτικής φροντίδας, φαρμακευτικής αγωγής κ.λπ. των μελών με σκοπό την εξυπηρέτησή τους από την ταλαιπωρία μετακίνησης και αναμονής.

Γραφείο Ενεργοποίησης - Καλλιτεχνικών Εφαρμογών.

Οργανώνει ομάδες χορού, χορωδίας, θεάτρου, χαλκογραφίας, ζωγραφικής, κεντήματος και άλλων δραστηριοτήτων.

Οργανώνει κάθε είδους ψυχαγωγικές και ενημερωτικές δραστηριότητες όπως π.χ. εκδρομές, χοροεσπερίδες, συνεστιάσεις, απογευματινά, φιλοξενίες, σεμινάρια, ημερίδες, κ.λπ.

Άρθρο 11ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος προϋπολογισμού του ΚΑΠΗ Δήμου Τρικκαίων οικον. έτους 2005, ύψους 450.000,00 ευρώ εφόσον προσληφθούν όλοι.

Άρθρο 12ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του Ο.Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι' αυτό.

Άρθρο 13ο
Γενικές διατάξεις

Μέχρι την πλήρη στελέχωση του Κ. Α.Π.Η. Δήμου Τρικκαίων το Διοικητικό Συμβούλιο με αποφάσεις του θα καθορίζει τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των απασχολουμένων στον οργανισμό, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 15 Δεκεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΞΑΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθενται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax : 210- 9472556 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ